

URZĄD MIEJSKI W RZEPINIE
PLAC RATUSZOWY 1
69-110 RZEPIN

ROO.2111.1.2018.AZ

BURMISTRZ RZEPINA

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rzepinie

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5 letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe preferowane pedagogiczne, administracyjne;
- studia podyplomowe z zakresu zarządzania oświatą;
- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej;
- znajomość ustaw:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 2096 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1986 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1457 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 967 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 917 z późn. zm.).
- prawo jazdy kat. „B”
- dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami;
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu biurowego np. MS Office) oraz innych urządzeń biurowych;
- rzetelność;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- praca w dni robocze od poniedziałku do piątku,

- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzepinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Diagnoza i analiza aktualnych uwarunkowań realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówkach oświatowych;
- Przygotowywanie wniosków i rozwiązań, które umożliwiłyby zapewnienie warunków i środków do realizacji zadań oświatowych;
- Nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją zadań przez placówki oświatowe, określonych na dany rok;
- Nadzór nad prawidłowym dysponowaniem przez dyrektorów przyznanymi środkami budżetowymi, oraz gospodarowaniem mieniem komunalnym;
- Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad placówkami oświatowymi w zakresie zadań realizowanych przez Gminę;
- Ocena pracy placówek, wynikająca z przeprowadzonych kontroli;
- Obsługa programów stypendialnych;
- Przygotowanie dokumentacji wnioskowej i sprawozdawczej dofinansowania zadań oświatowych z funduszy zewnętrznych;
- Przedkładanie Burmistrzowi Rzepina analiz, projektów i prognoz dotyczących sieci szkół pod kątem dostosowania do potrzeb społecznych;
- Prowadzenie całokształtu spraw, związanych z zarządzeniem i obsługą kompleksu boisk sportowych „ORLIK 2012” oraz skateparku;
- Opracowywanie wniosków w zakresie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę;
- Prowadzenie czynności merytoryczno-organizacyjnych związanych z:
 - a) przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów;
 - b) dokonywaniem oceny pracy dyrektora placówki oświatowej;
 - c) przeprowadzaniem procedur związanych z nauczycielskimi awansami zawodowymi w tym przygotowywanie decyzji w sprawie nadania lub odmowy nadania awansu zawodowego;
 - d) przygotowywaniem do zatwierdzenia przez Burmistrza Rzepina arkuszy organizacyjnych szkół oraz ich zestawień zbiorczych, po ich uprzednim zaopiniowaniu przez ZEAS, w szczególności pod kątem skutków finansowych;
- Organizowanie dowożenia uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych, a w szczególności przygotowywanie planu dowozu, przetargów na wybór podmiotów świadczących usługi transportowe w zakresie dowożenia uczniów do szkół oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem tych usług;
- Realizacja zadań oświatowych gminy dotyczących refundacji pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych i innych programów;
- Naliczanie, rozliczanie i kontrola dotacji dla szkół i placówek prowadzonych przez inne niż Gmina Rzepin osoby prawne i fizyczne;
- Zapewnienie prowadzenia i aktualizacji bazy danych oświatowych obejmującej zbiory danych oraz sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych

- oświatowych, o których mowa w ustawie o systemie informacji oświatowej;
- Nadzór nad prawidłowym i celowym rozdysponowaniem subwencji oświatowej otrzymywanej przez Gminę Rzepin;
 - Prowadzenie całokształtu spraw szkół i przedszkoli niepublicznych;
 - Współpraca z Urzędem Miejskim w Rzepinie oraz ze szkołami i placówkami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań oświatowych;
 - Wykonywanie innych zadań ujętych w ustawie o systemie oświaty i w ustawie karta Nauczyciela, w tym także w zakresie współpracy i współdziałania z organami nadzoru pedagogicznego oraz uzyskiwania odpowiednich opinii i uzgodnień w sprawach określonych w obowiązujących przepisach prawa;
 - Zapewnienia standardów kontroli zarządczej oraz przestrzegania ustalonych procedur tej kontroli;
 - Zapewnienie przestrzegania innych wymogów z zakresu dyscypliny finansów publicznych;
 - Gromadzenie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie wytworzonych akt finansowych szkół oraz dokumentacji przejętej po zlikwidowanych szkołach i akt osobowych byłych pracowników;
 - Realizowanie zadań administracyjnych, finansowych, rachunkowych, organizacyjnych i gospodarczych jednostki własnej;
 - Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - Zapewnienie prawidłowości merytorycznej oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Rzepin;
 - Nadzór nad celową i terminową realizacją wydatków oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez placówki oświatowe;
 - Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków osobowych i rzeczowych w porozumieniu z dyrektorami placówek;
 - Opracowywanie planów dochodów i wydatków ZEAS;
 - Opracowywanie projektów zbiorczych planów i analiz ekonomicznych oraz budżetu i informacji w zakresie zadań oświatowych;
 - Przygotowywanie projektów uchwał rady Miejskiej w Rzepinie i zarządzeń Burmistrza Rzepina dotyczących powierzonych zadań;
 - Wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach administracyjnych, pracowniczych i finansowych;
 - Podejmowanie decyzji w sprawach zakresu pracy w zakresie własnej jednostki;
 - Prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych i pracowników ZEAS z wyjątkiem akt osobowych dyrektora ZEAS;
 - Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach nagród i stypendiów Burmistrza;
 - Informowanie dyrektorów placówek oświatowych o zmianach w przepisach dotyczących spraw finansowych oraz obowiązujących zasadach rachunkowości;
 - Współpraca z dyrektorami szkół w planowaniu i realizacji bieżących remontów obiektów oświatowych;
 - Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP w szkołach i przedszkolach;
 - Wykonywanie innych zadań w zakresie spraw oświatowych zleconych przez Burmistrza Rzepina..

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz CV,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty, umiejętności lub certyfikaty językowe),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - podpisane własnoręcznie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko Dyrektor Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Rzepinie,**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub drogą pocztową –listem poleconym (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

Urząd Miejski
Plac Ratuszowy 1
69-110 Rzepin

w terminie do dnia 12 grudnia 2018r.

Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rzepin.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ulicy Plac Ratuszowy 1.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 7596285 wew.50

Rzepin, dnia 29 listopada 2018r.

BURMISTRZ
Stawomir Dudzis